



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	SERVICIO		Ámbito(s) funcional		Gestionar el acercamiento de los servicios a través de medios tecnológicos, a la población salvadoreña a nivel nacional, según Plan Estratégico.				
Unidad Productora	GAV		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
EXPEDIENTES	Documentos de los que consta la tramitación de una denuncia XXXXX	O	N/A	FISICO Y DIGITAL	CONFIDENCIAL	2	8	ET	
CASOS INDIVIDUALES									
CORRESPONDENCIA									
REMISIÓN EXPEDIENTES	Elaborar remisiones y enviar expedientes al tribunal sancionador, unidad de casos colectivos y unidad de reconstrucción para el seguimiento del trámite correspondiente.	C	N/A	FISICO Y DIGITAL	CONFIDENCIAL	2	3	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	14-feb-23	Oficial de Gestión Documental y Archivo IRMA VILLEDA	<i>Irma Villeda</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica DRA. PAULA OLIVARES	<i>Paula Olivares</i>
ET: Eliminación total	12 FEB 2023	Unidad organizativa OTTO GUILLEN GERENTE DE ATENCIÓN VIRTUAL JULIA ROXANA GALDAMEZ	<i>Otto Guillen</i>

